

Regulamento Interno
Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas

Capítulo I
Disposições Gerais

Norma 1ª
Âmbito de Aplicação

A Santa Casa da Misericórdia de Armação de Pêra é uma IPSS, de utilidade pública sem fins lucrativos e tem vindo a celebrar acordos de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Faro, sendo que o primeiro foi celebrado em 14/08/1990 e o último a 02/12/1990, para a Resposta Social, Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas.

Norma 2ª
Legislação e Normativos Aplicáveis

A Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas é uma Resposta Social que consiste no alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, em que são desenvolvidas atividades de apoio social e prestados cuidados básicos de saúde, alimentação, higiene e conforto, animação sociocultural e que se rege pelo estipulado nos seguintes documentos:

- a) Compromisso da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Armação de Pêra;
- b) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprova os Estatutos das IPSS;
- c) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- d) Portaria n.º 67/2012, de 21 de Março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as Estruturas Residenciais Para Pessoas Idosas;
- e) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- f) Protocolo de Cooperação celebrado entre a União das Misericórdias Portuguesas e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- g) Circular de Orientação Técnica n.º 4 de 16/02/2014, acordada em sede de CNAAPAC;
- h) Guião Normativo de Frequência.

Norma 3ª

Objetivos Regulamento Interno

- a) Regular a relação entre utente/família/representante legal, através da clarificação das principais condições disponíveis e das regras de funcionamento que se encontram previstas na orgânica funcional da ERPI;
- b) Dar a conhecer ao utente/família/representante legal, os direitos e os deveres de ambos e todas as informações úteis de forma adequada ao mútuo entendimento.

Norma 4ª

Destinatários e Objetivos

- 1. São destinatários da Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas:
 - a) Pessoas com idade igual ou superior a 65 anos, cuja situação familiar, social, económica e de saúde, torne impossível manter o seu meio natural de vida;
 - b) Pessoas com idade inferior a 65 anos, em situação de exceção, a qual será avaliada pela Direção da Instituição;
 - c) Em situações pontuais, proporcionar alojamento temporário como forma de apoio à família, desde que existam vagas para o efeito.
- 2. Constituem objetivos da Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas:
 - a) Proporcionar serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas;
 - b) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
 - c) Promover a dignidade da pessoa humana, a estimulação da memória, do respeito pela história, cultura e espiritualidade pessoais, preservando a sua individualidade e vontades conscientemente expressas;
 - d) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo, estimulando os utentes em novas aprendizagens, de acordo com as suas condições;
 - e) Articular os cuidados de saúde prestados internamente, com os necessários no exterior, assegurando uma correta ação preventiva e uma resposta adequada;
 - f) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - g) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - h) Promover o envolvimento e competências da família/representante legal, por forma a preservar e fortalecer os laços familiares;
 - i) Promover estratégias de manutenção e reforço da funcionalidade, autonomia e independência, do auto-cuidado e auto-estima e oportunidades para a mobilidade e atividade regular, tendo em atenção o estado de saúde e recomendações da equipa técnica da Instituição;

- j) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, o isolamento e qualquer forma de mau trato, não permitindo que se registem situações irregulares, garantindo assim o bem-estar do utente;
- k) Garantir que a administração da medicação seja individualmente assegurada;
- l) Promover a intergeracionalidade;
- m) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- n) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as capacidades, a quebra de rotina e a manutenção do gosto pela vida.

Norma 5ª
Cuidados e Serviços

1. A Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

- a) Alojamento coletivo;
- b) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Tratamento de roupa;
- e) Higiene e conforto dos espaços;
- f) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
- g) Apoio no desempenho das atividades da vida diária;
- h) Cuidados de enfermagem, bem como acesso a cuidados básicos de saúde;
- i) Administração medicamentosa, quando prescrita;
- j) Fisioterapia;
- k) Nutrição;
- l) Apoio psicossocial.

2. A Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas deve permitir:

- a) Convivência social entre os residentes, com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade;
- b) A participação da família ou representante legal, no apoio ao residente.

3. A Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas assegura ainda outros serviços, não abrangidos pela mensalidade e que devem ser pagos mediante a tabela de preços em vigor, sempre que existam custos adicionais inerentes à realização das atividades, nomeadamente:

- a) Cuidados de imagem;
- b) Cuidados higiene e conforto;
- c) Acompanhamento a cuidados de saúde e transporte (ambulâncias), nomeadamente a consultas, assim como a exames complementares de diagnóstico, sendo que as despesas decorrentes deste serviço ficam a cargo do utente, família ou representante legal;
- d) Atividades lúdico-recreativas;

e) Transporte da Instituição em determinadas atividades.

4. A Estrutura Residencial para Pessoas Idosas assegura a assistência religiosa:

- a) A Santa Casa da Misericórdia de Armação de Pêra é uma instituição de cariz católico e como tal assegura assistência religiosa;
- b) Aceitamos e respeitamos pessoas de outro credo religioso, porém, não asseguramos a assistência religiosa.

Norma 6ª
Instalações

1. A Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas está sediada em Sítio do Quintão, Apartado 102, 8365 Armação de Pêra e as suas instalações são compostas por:

- a) 28 quartos, dos quais 2 individuais , 22 duplos e 4 triplos;
- b) Instalações sanitárias;
- c) Sala de estar/atividades;
- d) Sala de refeições;
- e) Casas de banho assistido;
- f) Sala multiusos;
- g) Capela;
- h) Outros espaços.

2. Os quartos destinam-se ao descanso dos utentes e são de acesso restrito.

Capítulo II
Processo de Admissão de Utentes

Norma 7ª
Condições de Admissão

São condições de admissão nesta Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas, as previstas na legislação em vigor, assim como nos Estatutos da Instituição:

- a) Estarem enquadradas nas condições referidas no n.º 1 da Norma 4ª.

E ainda as seguintes condições:

- b) A vontade expressa do idoso em ser admitido;
- c) Concordância do utente, familiares ou representante legal com os princípios, valores e normas regulamentares da ERPI;
- d) Responder por si, ou por familiar ou representante legal a uma entrevista inicial relativamente às suas condições, realizada pela Direção Técnica;
- e) Emissão de parecer clínico favorável, após avaliação do médico da Instituição;

- f) A Instituição receberá os utentes para os quais, disponha de condições e meios adequados ao seu quadro clínico, não comprometendo a segurança, a saúde e o bem-estar dos mesmos, assim bem como dos utentes residentes.

Norma 8ª
Inscrição

1. Para efeito de admissão, o utente deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do utente e do representante legal, quando necessário;
 - b) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - e) Boletim de Vacinas e Relatório Médico com historial clínico e atual prescrição medicamentosa, garantindo que a situação clínica do idoso não compromete a segurança, a saúde e o bem-estar dos utentes residentes;
 - f) Comprovativos dos rendimentos do idoso e agregado familiar;
 - g) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais, para efeitos de elaboração do processo individual;
 - h) Declaração assinada pelo utente ou seu representante legal em como autoriza a utilização da imagem do idoso, a nível institucional e nos meios externos.
2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;
3. A ficha de inscrição deve ser obrigatoriamente renovada anualmente, à data da realização da primeira, de preferência, junto da receção da ERPI, em casos excecionais poderá ser feita via telefone ou via e-mail, num prazo máximo de 30 dias consecutivos, após o seu término;
 - a) Caso decorram os 30 dias e não se realize a renovação da inscrição, esta é retirada automaticamente da Lista de Candidatos da ERPI;
 - b) O utente, família ou representante legal pode sempre proceder a nova inscrição, seguindo o trâmite normal deste processo.
4. A ficha de inscrição e os documentos comprovativos solicitados no número anterior deverão ser entregues na receção da ERPI;
5. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

6. A ficha de inscrição e os documentos necessários referidos anteriormente, deverão ser atualizados, sempre que se verifique alguma alteração, caso contrário a inscrição será anulada;
7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos comprovativos, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
8. Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações prestadas, serão tomadas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações.

Norma 9ª

Critérios de Prioridade na Admissão

1. Sempre que a capacidade da ERPI não permita a admissão da totalidade dos candidatos, as admissões far-se-ão dando prioridade a idosos cujo resultado, da avaliação social realizada pelo Técnico Superior de Serviço Social da Instituição, demonstrem maior ponderação atribuída aos critérios de prioridade abaixo indicados:
 - a) Vulnerabilidade socioeconómica:
 - i. Na admissão sempre que seja avaliada a situação e se conclua existir maior risco do bem-estar biopsicossocial do idoso;
 - ii. Inexistência de retaguarda familiar e/ou sem condições de prestação dos cuidados necessários;
 - b) Adequabilidade da vaga à condição/dependência física e psíquica do idoso;
 - c) Ser natural ou residir na área geográfica de abrangência da instituição, freguesia de Armação de Pêra, concelho de Silves;
 - d) Ser associado da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Armação de Pêra;
 - e) Ser familiar direto do utente residente na instituição;
 - f) Ser familiar em linha ascendente do colaborador;
 - g) A ordem atribuída pela data de inscrição consta como critério de desempate.
2. Na aplicação destes critérios deve atender-se que a ERPI pretende dar resposta prioritária a pessoas social e economicamente mais desfavorecidas, mas deve conjugadamente salvaguardar a garantia da sustentabilidade da resposta social.

Norma 10ª

Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado na Lista de Candidatos e analisado pela Direção Técnica, a quem compete quando existindo vaga, a avaliação inicial, de modo a identificar as necessidades e expectativas do utente/família/representante legal, bem como, verificar se as mesmas se enquadram na resposta social, a que se propõe integrar a pessoa idosa;

2. A decisão de admissão de utentes é da responsabilidade da Mesa Administrativa, realizada com base na proposta da Direção Técnica, e pelo utente, familiar e ou representante legal;
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 15 dias;
4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá como objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico aprofundado da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. A admissão na ERPI é formalizada na reunião de admissão, mediante a assinatura do contrato de prestação de serviços, declaração de informatização e imagem para efeitos da organização do processo do utente;
7. No ato de admissão do utente é realizado o pagamento da 1ª mensalidade;
8. Os utentes que reúnam condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão;
9. A falta de veracidade nas informações prestadas pelo utente, família ou representante legal, poderá implicar a não admissão do utente ou a respetiva exclusão.

Norma 11ª

Acolhimento dos Novos Utes

1. No caso de admissão do utente, a este, família ou ao seu representante legal são prestadas as informações sobre as regras de funcionamento da Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas, nomeadamente o Regulamento Interno e as tabelas da comparticipação financeira;
2. O período de adaptação do utente, previsto neste regulamento é de 1 mês;
3. Durante este período é implementado um Programa de Acolhimento, previamente definido e que passa pelos seguintes procedimentos:
 - a) Apresentação da equipa de colaboradores que mais articulem com o utente;
 - b) Apresentação dos outros utentes residentes;

- c) Visita a todos os espaços da ERPI, incluindo os que não lhe estejam especificamente destinados;
- d) Apresentar o programa de atividades de animação sociocultural da ERPI;
- e) Informar dos instrumentos de participação dos utentes na vida do equipamento, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
- f) Divulgar os mecanismos de participação dos familiares ou representante legal;
- g) Recordar os aspetos mais importantes do Regulamento Interno e Guião Normativo, nomeadamente no que se refere aos direitos e deveres de ambas as partes;
- h) Elaborar a lista de pertences do utente;
- i) Findo o período de adaptação acima referido e caso o utente não se integre, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento, identificando os fatores que determinam a não integração e, se oportuno, procurar superá-los promovendo alterações. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato.

Norma 12ª

Processo Individual do Utente

1. Do processo individual do utente consta:
 - a) Identificação do utente;
 - b) Data de admissão;
 - c) Identificação e contacto do médico assistente;
 - d) Identificação e contacto do familiar ou representante legal;
 - e) Identificação da situação social;
 - f) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - g) Processo de saúde, que possa ser consultado de forma autónoma;
 - h) Plano Individual de Cuidados (PIC);
 - i) Registo de períodos de ausência do domicílio, bem como de ocorrências de situações anómalas;
 - j) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
2. O processo individual do utente, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

Capítulo III

Regras de Funcionamento

Norma 13ª

Horário de Funcionamento

1. A Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas funciona todos os dias do ano e 24H/dia;

2. O horário de visitas será afixado em lugar visível.

Norma 14ª
Horário de Visitas

1. O horário de visitas é das 10H30M às 12H30M e das 14H30M às 18H00M, todos os dias da semana, de segunda a domingo, contudo quando este não for compatível com a disponibilidade dos familiares/representante legal, poderá ser alterado, mediante autorização da Direção Técnica, por forma a não se quebrar os laços familiares com o utente.

Norma 15ª
Cálculo do Rendimento

1. O cálculo do rendimento do utente (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = RA/12 - D$$

Sendo que:

RC= Rendimento mensal utente

RA= Rendimentos globais do utente (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

2. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do utente (RC), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de natureza idêntica, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundo de pensões e as pensões de alimentos;
 - b) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - c) Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante;
 - d) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do

- ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- e) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
 - f) Declaração de IMI;
3. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente o imposto sobre o rendimento;
 - b) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
4. Ao somatório das despesas fixas, habitação, transportes e saúde a instituição estabelece um limite máximo total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não é inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

Norma 16ª

Tabela de Participações

1. O valor da participação mensal na ERPI determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do utente, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de autonomia/dependência do idoso, que será atribuído de acordo com a aplicação de escalas de avaliação técnica.
2. Quanto à prova dos rendimentos do utente:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios;
 - b) Declaração anual de pensões, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - c) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 - d) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
 - e) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
3. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e não se torne possível aferir o rendimento por falta de entrega de documentos comprovativos da real situação do agregado familiar, pode a Instituição determinar o pagamento da participação familiar máxima;
4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;

5. Em caso de alteração à tabela em vigor, a instituição informará a família e ou representante legal, no prazo de 30 dias, antes da sua entrada em vigor;
6. À comparticipação apurada nos termos do n.º 1 desta Norma, acresce uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e emissão de respetivo recibo, de forma individualizada;
7. A forma de apuramento do montante acima referido deve atender à capacidade económica dos descendentes ou outros familiares, avaliada de acordo com os rendimentos do agregado familiar e tendo em conta o n.º de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação, não devendo a soma das comparticipações, do utente e familiares exceder o valor de 120% do custo efetivo, salso se houver dúvidas ou falta de apresentação da documentação solicitada, comprovativa dos rendimentos do agregado, caso em que é livre a determinação da comparticipação complementar;
8. O diferencial não coberto pela comparticipação familiar do idoso, deve ser pago pela família, na pessoa do seu representante, em função do regulamento em vigor;
9. A frequência por mais que um elemento do mesmo agregado familiar não implica qualquer redução no valor da comparticipação familiar do utente;
10. Independentemente do dia do mês em que ocorra o falecimento do utente, a família/representante legal, deve cumprir o pagamento total das comparticipações mensais acordadas.
11. Sempre que através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar se conclua, pela especial onerosidade do encargo que resultará do custo dos serviços prestados pela ERPI, pode a Mesa Administrativa, de acordo com a apreciação da situação reduzir o pagamento do mesmo.

Norma 17ª

Revisão da Comparticipação Familiar

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder os 15 dias seguidos, os dias seguidos podem ser contabilizados independentemente do mês, a redução na mensalidade é feita no mês seguinte;
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções dos cuidados a prestar.
3. Motivos de ausência: férias, hospitalização.

Norma 18ª
Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na ERPI;
2. Quando o pagamento mensal relativo à frequência da ERPI não for efetuado no prazo fixado e sem justificação aceite pela Direção, será agravado em 10% de multa;
3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização;
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá a vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual ao caso;
5. Iniciando-se a frequência da resposta social na primeira quinzena do mês, o utente/família/representante assumirá o pagamento da totalidade das participações mensais acordadas;
6. Iniciando-se a frequência da resposta social na segunda quinzena do mês, o utente/família/representante assumirá o pagamento de metade das participações mensais acordadas.

Capítulo IV
Prestação dos Cuidados e Serviços

Norma 19ª
Alimentação

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de cinco refeições diárias:
 - Pequeno-Almoço - 09H30M
 - Almoço - 12H30M
 - Lanche – 15H30M
 - Jantar - 18H30M
 - Ceia – 21H30M
2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social;
3. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

Norma 20ª
Cuidados de Higiene

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente e sempre que necessário.

Norma 21ª
Tratamento da Roupa do Uso Pessoal do Utente

1. O tratamento das roupas de uso pessoal, de cama e casa de banho é assegurada pela Instituição;
2. As roupas de uso pessoal deverão ser marcadas, para melhor identificação.

Norma 22ª
Atividades de Animação Social, Lúdico-Recreativas e Ocupacionais

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela ERPI constam do Plano de Atividades de Animação;
2. A organização e desenvolvimento de passeios ou deslocações, é da responsabilidade da Animadora Sociocultural;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes, família e ou representante legal;
4. É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes, quando estes não sejam hábeis para o fazer, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo;
5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da Instituição;

Norma 23ª
Apoio no Desempenho das Atividades de Vida Diária

No sentido de promover a autonomia, os utentes são motivados e apoiados no desempenho de diversas atividades de vida diária, segundo programa próprio e definido no Plano Individual de Cuidados;

Norma 24ª
Cuidados de Enfermagem, e Acesso a Cuidados de Saúde

1. Os cuidados de enfermagem são da responsabilidade da Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas;

2. Aos utentes tem que ser facultado o acesso aos cuidados médicos, nomeadamente no Centro de Saúde da área da resposta social, devendo para tal proceder-se à alteração da residência dos utentes;
3. Os utentes desta resposta social são acompanhados a consultas e a exames complementares de diagnóstico, preferencialmente por familiares e na sua ausência por colaboradores da ERPI, mediante condições previamente acordadas;
4. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital).

Norma 25ª

Administração de Fármacos

A Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas assegura a administração da medicação prescrita.

Norma 26ª

Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) a Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas pode providenciar a aquisição, mediante o pedido da família/representante legal, ficando os custos a cargo dos mesmos.

Norma 27ª

Outros Serviços

Os cuidados de imagem, higiene e conforto, medicação, material de enfermagem específico para tratamento de úlceras de pressão, acompanhamento a consultas e exames, o serviço de transporte e as atividades lúdico-recreativas estão definidas em tabela própria, onde consta a discriminação dos valores correspondentes aos serviços mencionados, sempre que previsto um valor fixo, para os que não se pode determinar o valor, porque depende da situação de cada utente, o mesmo será variável.

Norma 28ª

Depósito e Guarda dos Bens do Utente

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo utente, família ou representante legal e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do utente;
3. Caso a família queira entregar bens e valores à Instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.

Norma 29ª
Gestão de Bens Monetários

1. Toda a gestão financeira dos bens monetários dos utentes, quando efetuada pela Direção da Instituição é acordada previamente no ato de admissão e registada em documento próprio constante do processo individual do utente;
2. Os movimentos dos bens monetários dos utentes são efetuados, mediante conta corrente organizados nos serviços administrativos, em documento próprio;
3. Poderá ser atribuída uma semanada aos utentes mediante avaliação das suas necessidades e com acordo com os familiares/representantes legais e tendo como critério para atribuição:
 - a) O grau de autonomia para gestão de bens monetários;
 - b) Uso comprovadamente adequado dos bens entregues;
4. A qualquer momento, desde que fundamentado e informado o utente, poderá ser suspensa a atribuição da semanada.

Capítulo V
Recursos

Norma 30ª
Pessoal

O quadro de pessoal afeto à Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Norma 31ª
Direção Técnica

1. A Direção Técnica desta Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Técnico é substituído pontualmente, nas suas ausências e impedimentos, nas funções de âmbito geral do regular funcionamento da resposta social, pela Mesa Administrativa, Equipa Técnica e/ou Encarregado Geral.

Capítulo VI
Direitos e Deveres

Norma 32ª
Direitos de Deveres do Utentes

1. São direitos dos utentes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) A inviolabilidade da correspondência;
- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria de serviço aos responsáveis da Instituição;
- j) A articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde;

2. São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa da Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os colaboradores da ERPI e os dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita, em consultas realizadas no exterior;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, até ao dia 1 do mês anterior ao da sua saída, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

Norma 33ª
Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente, família e ou representante legal no ato de admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

Norma 34ª

Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, o contrato de prestação de serviços com a Direção, o utente e ou seus familiares e, quando exista o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. A formalização do contrato de prestação de serviços será realizada pelo elemento nomeado pela família, como representante legal para o efeito, sendo o mesmo responsável pelo cumprimento do disposto no mesmo.
3. Do contrato é entregue um exemplar ao utente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual;

4. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes;
5. O contrato é renovado anualmente, na data em que foi formalizada a admissão na Instituição, e sempre que ocorram alterações que obriguem à atualização do mesmo, antes do período definido em regulamento interno.
6. Qualquer atualização ao contrato inicial resulta numa adenda, assinada pelas partes e anexada, por mútuo acordo, ao contrato inicialmente estabelecido, ficando assim a vigorar entre as partes, os termos constantes da referida adenda.

Norma 35ª

Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Utente

1. Quando o utente vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo menos com 8 dias de antecedência;
2. O pagamento da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.

Norma 36ª

Cessação da Prestação e Serviços Por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, por institucionalização ou por morte do utente;
 - a) Em caso de falecimento do utente, a instituição solicita a presença obrigatória do familiar ou representante legal ou alguém devidamente autorizado por este, para acompanhar este processo;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição, através de exposição escrita à Mesa Administrativa, até ao dia 1 do mês anterior ao da saída, antes de abandonar esta resposta social e rescinde-se o contrato de prestação de serviços. A comunicação após o período previsto obriga ao pagamento do valor do mês seguinte ao da saída efetiva da instituição, com exceção dos casos em que se verifique o falecimento do utente;
3. O contrato pode ainda cessar por mútuo acordo e /ou por justa causa de suspensão ou resolução.

Norma 37ª

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica ou a quem a substitua sempre que solicitado, pelo utente e/ou familiar e/ou representante legal.

Norma 38ª
Livro de Registo de Ocorrências

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta Resposta Social;

Capítulo VII
Disposições Finais

Norma 39ª
Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou familiar ou representante legal, no ato da celebração do contrato de prestação de serviços.

Norma 40ª
Integração de Lacunas

Em casos de eventuais lacunas, as mesmas serão suprimidas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação e normativos em vigor sobre esta matéria.

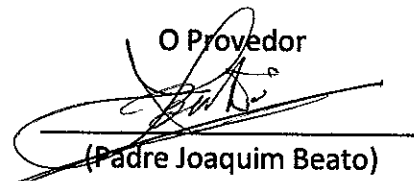
Norma 41ª
Disposições Complementares

1. Sempre que verifique sinais de negligência ou maus tratos físicos ou psíquicos exteriores à instituição será sinalizado ao organismo competente.
2. A qualquer solicitação legal realizada pelos organismos competentes fica a Instituição disponível a colaborar, no acompanhamento do processo em causa, de acordo com interesse do idoso;
3. Todos os colaboradores e funcionários devem assegurar-se de que a sua prática profissional promove e assegura os direitos essenciais do idoso. Qualquer situação a que comprometa a promoção dos mesmos, será analisada/enquadrada de acordo com o procedimento legal em vigor.

4. A prática de injúrias e agressões ou outras faltas graves por parte das famílias e ou representantes legais, poderão dar origem a advertência, exclusão da instituição e dependendo da gravidade, resultar em processo judicial, quando tal ponha em causa o bom nome da instituição e de todos os que neles colaboram.
5. As propostas de melhoria apresentadas pelos familiares e ou representantes legais, serão sempre aceites quando as mesmas se adequarem às necessidades do idoso e os recursos disponíveis na instituição permitam abranger todos os utentes das mesmas
6. Os utentes, familiares ou representantes legais poderão efetuar donativo à instituição, como forma de reconhecimento, em qualquer momento e sempre que desejarem, no decorrer da estadia na ERPI.
 - a) Sobre o valor doado será passado respetivo recibo, sob a denominação de Donativo, segundo a Lei do Mecenato.

Norma 42ª
Entrada em Vigor

O regulamento interno foi aprovado por unanimidade, pela Mesa Administrativa da SCMAP, no dia 24 de Abril de 2015 e entrará em vigor no mês de Julho de 2015.
O presente regulamento é Composto por 7 Capítulos, dos quais fazem parte 42 Normas, este revoga integralmente os anteriores.

O Provedor

(Padre Joaquim Beato)